

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 72
ГОРОДА ХАБАРОВСКА

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
протокол от 29.03.2019 г. № 4



ПОЛОЖЕНИЕ

**об использовании в образовательной деятельности
системы электронного журнала (электронного дневника).**

1. Общие положения

1.1. Положение об использовании в образовательной деятельности системы электронного журнала (электронного дневника) (далее - Положение) разработано на основании Федерального закона Российской Федерации 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 2002 года № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях», письма Министерства образования и науки Российской Федерации 2012 года № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» и устанавливает единые требования по ведению Электронного журнала (электронного дневника) в МБОУ СОШ № 72 (далее - образовательная организация).

1.2. **Электронный журнал** - программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся.

1.3. **Электронный дневник** программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.

1.4. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя. Электронный журнал школы находится на сайте - <https://dnevnik.ru>

1.5. Администрация образовательной организации вправе самостоятельно организовать учет учебной деятельности, руководствуясь действующим законодательством.

2. Задачи, решаемые электронным журналом (электронным дневником).

2.1. В результате предоставления услуги электронного журнала (электронного

дневника обучающиеся и их родители (законные представители) могут получить доступ к актуальной и достоверной информации:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом (электронным дневником).

3.1. Внесение в ЭЖ (ЭД) информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Записи «н/а» и «осв.» не допускается.

Внесение в ЭЖ (ЭД) информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.

Итоговые отметки выставляются за 3 дня до окончания учебного периода

3.2. Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних контрольных, диагностических работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в образовательной организации правилами оценки работ.

3.3. Информация об итоговом оценивании и экзаменационных испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

3.4. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в две недели с использованием распечатки результатов.

3.5. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

4. Функциональные обязанности специалистов образовательной организации по ведению электронного журнала (электронного дневника).

4.1. Администратор электронного журнала в образовательной организации (заместитель директора по УВР):

- разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению электронного журнала (электронного дневника) (далее - ЭЖ (ЭД));
- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне образовательной организации;
- обеспечивает функционирование системы в образовательной организации;

- размещает ссылку в ЭЖ (ЭД) школьного сайта для ознакомления с нормативно- правовыми документами по ведению ЭЖ (ЭД), инструкцию по работе с ЭЖ (ЭД) для учеников, родителей (законных представителей), педагогов;
- консультирует пользователей ЭЖ (ЭД) по основным приемам работы с программным комплексом;
- предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ (ЭД) администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей);
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- по окончании итогового периода создает архивные электронные копии ЭЖ (ЭД) в формате «Excel» на диске, заносит в реестр данные архивированных электронных журналов и передает диски для хранения в сейф директору образовательной организации;
- выводит сводные ведомости итоговой успеваемости класса за четверти, полугодие, учебный год из системы учета на печать, заверяет в установленном порядке и передаёт в архив;
- закрывает доступ к корректировке данных по истечении отчетного периода;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ (ЭД).

4.2. Руководитель образовательной организации:

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ (ЭД);
- назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением;
- создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.
- осуществляет общий контроль за ведением ЭЖ (ЭД);
- обозначает на форуме темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления образовательной организацией.

4.3. Классный руководитель:

- ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе;
- контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса;
- в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР;
- систематически информирует родителей о развитии обучающегося, его достижениях через внутреннюю почту системы, через «Информационное письмо для родителей» и возможности просмотра электронного дневника;
- для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в две недели с использованием распечатки результатов;
- сообщает администратору ЭЖ (ЭД) о необходимости ввода данных обучающихся в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия);
- выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях (регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки);

- еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ (ЭД) выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками;
- предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся образовательной организации к ЭЖ (ЭД) и осуществляет их контроль доступа;
- формирует отчеты по работе в электронном виде:
 - а) отчет о посещаемости класса (по месяцам);
 - б) предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
 - в) отчет классного руководителя за учебный период;
 - г) итоги успеваемости класса за учебный период;
 - д) сводную ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
 - е) сводную ведомость учета посещаемости;
- ведет мониторинг использования системы ЭЖ (ЭД) обучающимися и их родителями;
- оповещает родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- информирует обучающихся и родителей о перечне классных мероприятий на месяц;
- получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ (ЭД) по вопросам работы с электронным журналом;
- обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления образовательной организацией;
- не допускает обучающихся к работе с ЭЖ (ЭД) под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник:

- заполняет ЭЖ (ЭД) в день проведения урока в точках эксплуатации ЭЖ (ЭД) или домашней сети;
- систематически проверяет и оценивает знания учащихся, ежедневно отмечает посещаемость;
- в случае болезни учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ (ЭД) в установленном порядке;
- оповещает классных руководителей, родителей неуспевающих обучающихся, пропускающих занятия;
- заполняет данные по домашним заданиям в день проведения уроков;
- выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода;
- создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ (ЭД) в соответствии с расписанием (количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану);
- все записи по учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведет на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ;
- результаты выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее 1 дня после получения результатов;
- формирует отчеты по работе в электронном виде:
 - а) предварительный отчет за учебный период;
 - б) отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый отчет;
 - в) сводную ведомость учета успеваемости обучающихся класса по предмету;

- создаёт и публикует при необходимости объявления на электронной доске объявлений;
- обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой;
- обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ (ЭД);
- не допускает обучающихся к работе с ЭЖ (ЭД) под логином и паролем учителя.

4.5. Заместитель директора по УВР:

- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ (ЭД) для размещения на сайте образовательной организации;
- получает от администратора ЭЖ (ЭД) своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
 - а) динамика движения обучающихся по школе;
 - б) наполняемость классов;
 - в) итоговые данные по учащимся;
 - г) отчет о посещаемости класса (по месяцам);
 - д) отчет классного руководителя за учебный период;
 - е) итоги успеваемости класса за учебный период;
 - ж) сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
 - з) сводная ведомость учета посещаемости;
- осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ (ЭД), проверяет:
 - а) активность учителей в работе с ЭЖ (ЭД);
 - б) наполняемость текущих оценок;
 - в) объективность выставления итоговых оценок;
 - г) учет пройденного материала;
 - д) запись домашнего задания;
 - е) активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ (ЭД)
- составляет представление руководителю образовательной организации на премирование учителей по результатам работы с электронным журналом;
- создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний и другой оперативной информации для учителей, обучающихся и их родителей.
- обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления образовательной организации.

4.6. Диспетчер по расписанию:

- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ (ЭД) для размещения на сайте образовательной организации;
- формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года, при необходимости проводит корректировку расписания;
- обеспечивает данными администратора ЭЖ (ЭД);

- создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений об изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, обучающихся и их родителей.

5. Права и ответственность пользователей.

5.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ (ЭД).

5.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ (ЭД) ежедневно и круглосуточно.

5.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ (ЭД) на уроке или в специально отведенных местах (учительская).

5.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

5.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

5.6. Ответственное лицо, назначенное приказом руководителем образовательной организации, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ (ЭД).

5.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
